



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO</b>		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/SO005_CUM	



# PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO

Elaborado por: Equipo de Dirección y Responsable del Sistema de Garantía de Calidad  Fecha: 11/12/2015	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad del Centro  Fecha: 14/12/2015	Aprobado por: Junta de Centro  Fecha: 10/03/2016
Firma  Fdo.: Héctor Sánchez Santamaría Subdirector de Infraestructuras	Firma  Fdo.: Luis J. Arévalo Rosado Secretario Comisión Calidad CUM	Firma  Fdo.: Aurora Herrero Olea Secretaria Académica del CUM

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO</b>		
	EDICIÓN: 4 <sup>a</sup>	CÓDIGO: P/SO005_CUM	

## ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- NORMATIVA.....	3
4.- DEFINICIONES.....	3
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	5
7.- DOCUMENTOS.....	6
8.- DIAGRAMA.....	6
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	9
10.- ARCHIVO.....	9
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	10
ANEXOS.....	10

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO</b>		
	EDICIÓN: 4ª	<b>CÓDIGO: P/SO005_CUM</b>	

## 1.- OBJETO

Este proceso tiene por objetivo establecer la sistemática a aplicar por el Centro Universitario de Mérida (CUM) a través de su Equipo de Dirección y/o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Gestionar los recursos materiales y la prestación de los servicios propios
- Evaluar la adecuación de los recursos materiales y de las actuaciones de los servicios prestados para mejorar continuamente su gestión adaptándola permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales y los servicios a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

## 2.- ALCANCE

Este proceso abarca las actividades que el CUM realiza para gestionar, evaluar su adecuación e informar sobre las necesidades de recursos materiales docentes y no docentes del Centro; así como a todas las actividades realizadas para gestionar, verificar la adecuación de las actuaciones de los servicios prestados por el mismo e informar a los órganos y grupos e interés que corresponda.



## 3.- NORMATIVA

### 3.1. Normativa Estatal

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24/12/2001) y Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril que la modifica (BOE 13/04/2007).
- Protocolo de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y la Acreditación (ANECA) para el diseño, verificación y acreditación de las ofertas formativas reconocidas por el MEC.
- Ley General Presupuestaria
- Políticas medioambientales, de sostenibilidad y prevención de riesgos

### 3.2. Normativa de la Universidad de Extremadura

- Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23/05/2003).
- Plan Estratégico de la Universidad de Extremadura
- Convenio Colectivo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura
- Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Extremadura
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- Normativa de ejecución presupuestaria de la Universidad de Extremadura.
- Acuerdo Normativo para la aplicación y desarrollo en el ámbito de la Universidad de Extremadura de las disposiciones establecidas para garantizar la estabilidad presupuestaria

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO</b>		
	EDICIÓN: 4ª	<b>CÓDIGO: P/SO005_CUM</b>	

#### 4.- DEFINICIONES

- **Recursos materiales:** las instalaciones (aulas, laboratorios de informática, laboratorios temáticos, aulas ECTS y otros espacios) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico necesario en los que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Servicios del Centro:** servicios cuya prestación es una competencia directa del Centro (Conserjería, Secretaría, Secretaría de Dirección, Reprografía, Biblioteca, Mantenimiento de Laboratorios) y otros servicios externos bajo concesión administrativa cuya prestación es una competencia de la Universidad de Extremadura (Cafetería/Comedor, Limpieza, Jardinería, Seguridad, etc.).

#### 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

##### 5.1. Proceso de gestión de los recursos materiales

El Equipo de Dirección del Centro define el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en el proceso de gestión de los recursos materiales y será ratificado por la Junta de Centro. En este caso, la Comisión de Infraestructuras.

La Comisión de Infraestructuras del Centro Universitario de Mérida está constituida por los siguientes miembros:

- Subdirector/a con competencias/responsabilidades en la materia (que actuará como presidente por delegación del Director)
- Administrador/a del Centro
- Un miembro de cada Comisión de calidad de las titulaciones impartidas en el Centro
- Un miembro del Consejo de Estudiantes del Centro

Esta comisión se encargará, inicialmente, de:

- Redactar las normativas de uso de los laboratorios informáticos y temáticos del Centro, haciendo especial hincapié en las funciones de mantenimiento a desempeñar por los técnicos de laboratorio adscritos al C.U.M. (**P\_SO005\_CUM\_D01**). Estos espacios se describen detalladamente en la Normativa para la gestión de las instalaciones (**P\_SO005\_CUM\_A01**).
- Elaborar el informe de necesidades de recursos materiales, detallando aquellas destinadas a laboratorios de informática y temáticos (**P\_SO005\_CUM\_D02**).



Al final de cada curso académico, la Comisión de Infraestructuras actualizará este último informe teniendo en cuenta las solicitudes para dotación de recursos materiales (**P\_SO005\_CUM\_D03**) registradas por el profesorado y el Consejo de estudiantes siguiendo el modelo (**P\_SO005\_CUM\_A02**).

Es la Dirección del Centro, junto con la Administración del Centro, la responsable última de establecer las actuaciones, en función del Presupuesto del Centro disponible al finalizar el curso económico. Estas actuaciones pasa por la adquisición por parte del Centro de algunas necesidades y/o la solicitud de dotación al órgano y/u órganos competentes (**P\_SO005\_CUM\_D04**). El/los órgano/s destinatario/s de la solicitud aceptará/n o rechazará/n la demanda (**P\_SO005\_CUM\_D05**).

El Administrador de Centro es el encargado de gestionar la adquisición (tramitando e inventariando) del material. Igualmente, le corresponderá establecer los criterios de selección de proveedores de acuerdo con la normativa de contratación existente.

Es responsabilidad del Equipo de Dirección la puesta en explotación de los recursos materiales y su mantenimiento y gestión de las incidencias, según el Procedimiento de Gestión de Incidencias (**PR/SO009\_CUM**).

Corresponde a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro el análisis de los resultados de esta gestión, a través de quejas, reclamaciones, encuestas de satisfacción y/o indicadores definidos al efecto y estableciendo si es preciso las mejoras oportunas que quedarán plasmadas en un Informe de revisión y mejora que se integrará en la Memoria de Calidad anual (**P\_SO005\_CUM\_D06**).

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO</b>		
	EDICIÓN: 4ª	<b>CÓDIGO: P/SO005_CUM</b>	

## 5.2. Proceso de gestión de los servicios propios del Centro

El Equipo de Dirección y/o Gerencia definen el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en el proceso de gestión de los servicios.

En este caso, la Gerencia establece, con la aprobación por Consejo de Gobierno de la UEx del Convenio Colectivo del Personal de Administración y Servicios (PAS) y de la Relación de Puestos de Trabajo, la definición y funciones asignadas a las diferentes categorías y especialidades profesionales del PAS de la Universidad de Extremadura destinado al CUM y que conformarán los servicios. Cuando se trate de servicios que no son propios de la Universidad y/o del Centro, se tramitará el correspondiente contrato. Es el Administrador/a del Centro quién se encargará de coordinar las actuaciones a realizar por parte de los servicios prestados al Centro y, junto al Equipo de Dirección, se encargará de evaluar el cumplimiento de las funciones que tengan asignadas.



Los responsables y el personal de los Servicios, tanto propios como externos, prestarán los servicios a la comunidad universitaria del Centro.

Tanto si los servicios pertenecen a la Universidad/Centro como si son contratados, al finalizar el curso académico, se evalúa el cumplimiento de sus funciones, y el Administrador del Centro redacta un Informe de anomalías/incumplimiento (**P\_SO005\_CUM\_D07**) que si hace referencia a servicios contratados es remitido a Gerencia para que actúe en consecuencia.

Corresponde a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro el análisis de los resultados de esta gestión, a través de quejas, reclamaciones, encuestas de satisfacción y/o indicadores definidos al efecto y estableciendo si es preciso las mejoras oportunas que quedarán plasmadas en un Informe de revisión y mejora que se integrará en la Memoria de Calidad anual (**P\_SO005\_CUM\_D08**).

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS



Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Equipo de Dirección del Centro		Definición del órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en la gestión y mejora de los recursos materiales y servicios propios. Participación en la Comisión de Infraestructuras Establecer las actuaciones relativas a recursos materiales. Puesta en explotación de los recursos materiales y su mantenimiento y gestión de las incidencias.
Secretaría del Centro	Administrador/a del Centro	Gestionar la adquisición (tramitando e inventariando) del material. Participación en la Comisión de Infraestructuras. Establecer los criterios de selección de proveedores. Coordinar las actuaciones de los servicios prestados por el Centro. Redactar el informe de anomalías/incumplimiento de los servicios
Comisión de Infraestructuras		Recopilar las fichas de solicitud de dotación de recursos materiales registradas

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO</b>		
	EDICIÓN: 4ª	<b>CÓDIGO: P/SO005_CUM</b>	

		<p>Elaborar el informe de necesidades de recursos materiales del C.U.M.</p> <p>Establecer las políticas/reglamentos de uso de los laboratorios de informática y laboratorios temáticos y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico incluido en ellos para el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Proponer al Equipo de Dirección actuaciones de mantenimiento en los laboratorios de informática y laboratorios telemáticos por parte del personal encargado de su mantenimiento.</p>
Comisión de Garantía de Calidad		Revisión y propuesta de mejoras sobre la gestión de los recursos materiales y servicios propios.
Gerencia		<p>Definición del órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en la gestión y mejora de los servicios propios.</p> <p>Definir y enumerar las funciones del Personal de Administración y Servicios.</p> <p>Tramitación del contrato de servicios externos.</p> <p>Renovación/ampliación del contrato.</p> <p>Finalización del contrato.</p>
Servicios propios del Centro	Director/a/Responsable de cada Servicio	Ejecución de las actuaciones sobre los servicios.

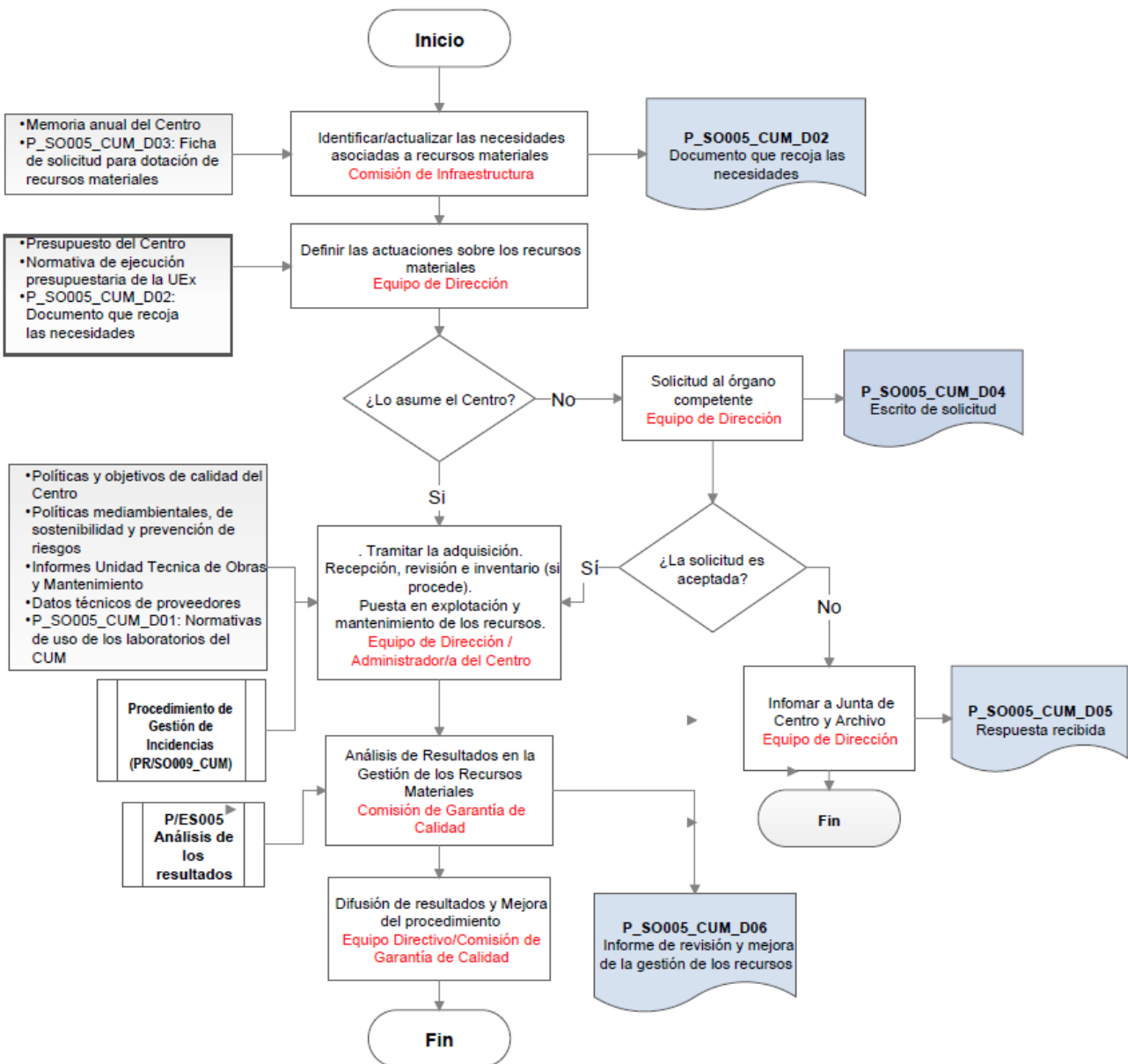
## 7.- DOCUMENTOS

- **P\_SO005\_CUM\_D01: Normativa de uso de los laboratorios temáticos e informáticos del C.U.M.**
- **P\_SO005\_CUM\_D02: Documento que recoge las necesidades materiales del C.U.M.** La Comisión de Infraestructuras generará un Documento que recoge las necesidades materiales del Centro y que guiará la actuación del Equipo de Dirección.
- **P\_SO005\_CUM\_D03: Ficha de solicitud para dotación de recursos materiales:** registradas por el P.D.I. y/o el Consejo de Estudiantes.
- **P\_SO005\_CUM\_D04: Informe de Solicitud de dotación de recursos materiales:** elaborado por la Comisión de Infraestructura y remitido al órgano y/u órganos competentes (Departamentos, Vicerrectorado con competencias en materia económica y/o cualquier otro organismo que se considere oportuno) por el Equipo de Dirección, que enumerará los recursos solicitados e incluirá la justificación correspondiente.
- **P\_SO005\_CUM\_D05: Aceptación/Denegación de la solicitud de recursos materiales.**
- **P\_SO005\_CUM\_D06: Informe de revisión y mejora de la gestión de recursos materiales.** Se integrará en la Memoria de Calidad Anual elaborada por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.
- **P\_SO005\_CUM\_D07: Informe de anomalías/incumplimiento de los Servicios.**
- **P\_SO005\_CUM\_D08: Informe de revisión y mejora de la gestión de los servicios propios.** Se integrará en la Memoria de Calidad Anual elaborada por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO</b>		 <p>Centro Universitario de Mérida</p>
	EDICIÓN: 4 <sup>a</sup>	<b>CÓDIGO: P/SO005_CUM</b>	

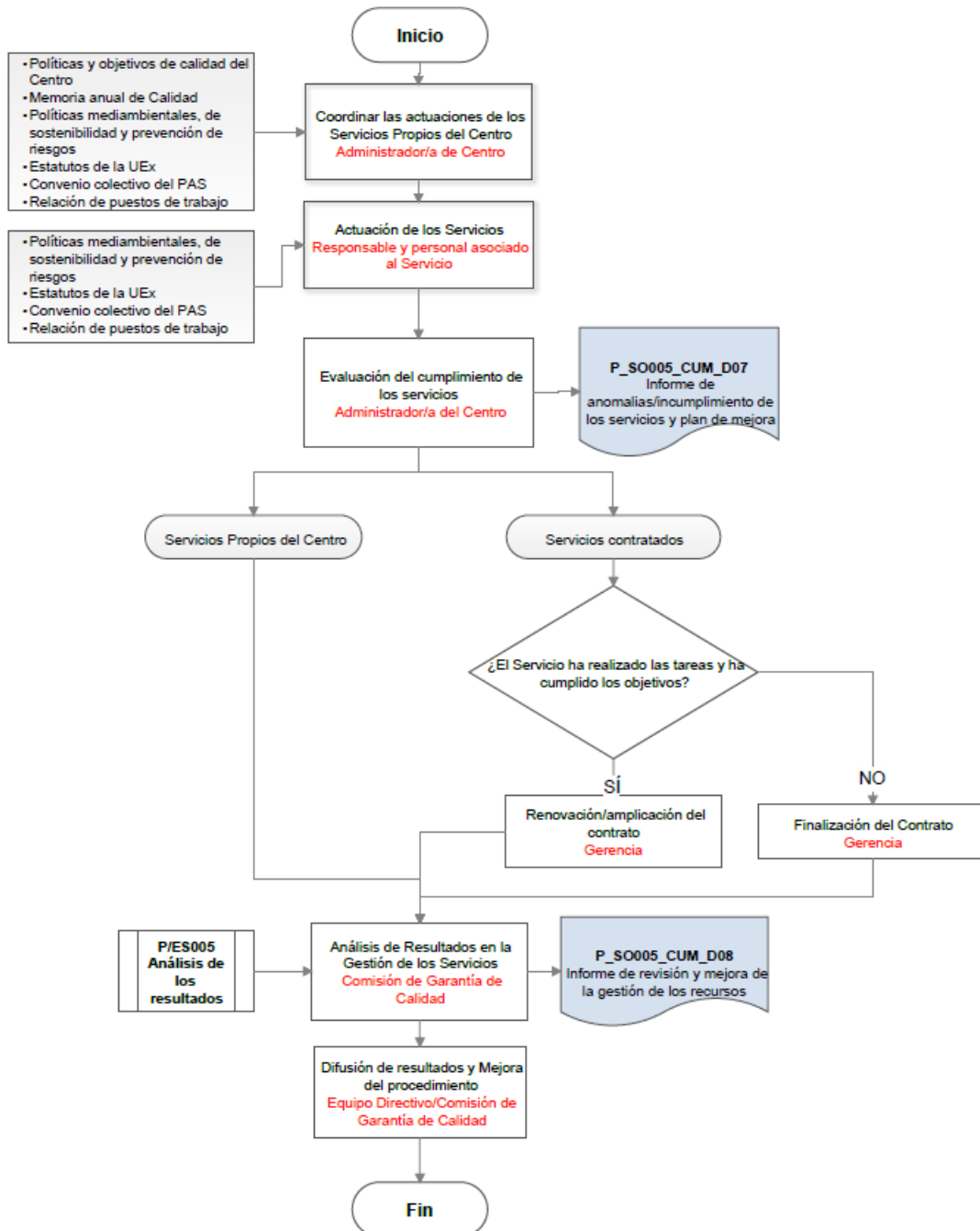
## 8.- DIAGRAMAS



### 8.1. Proceso de gestión de los recursos materiales





## 8.2. Proceso de gestión de los servicios propios del Centro





	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO</b>		
	EDICIÓN: 4ª	<b>CÓDIGO: P/SO005_CUM</b>	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En la revisión, al menos anual, del Sistema de Garantía Interna de Calidad, la Comisión de Calidad del Centro realizará la revisión del Proceso de Gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente. Para ello, se utilizarán las evidencias e indicadores que para este proceso se recogen en el Proceso de Análisis de los resultados (**P/ES005\_CUM**).

## 10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
Documento que recoja las necesidades materiales	Informático	Secretario/a Dirección	Indefinidamente
Informe de solicitud de dotación de recursos materiales	Papel e informático (tras registro oficial)	Secretario/a Dirección	Indefinidamente
Aceptación/Denegación de la solicitud de recursos materiales	Papel (con registro oficial)	Secretario/a Dirección	Indefinidamente
Informe de anomalías/incumplimiento de los servicios	Papel o informático	Administrador/a del Centro	5 años
Informe/s de revisión y mejora del proceso de recursos materiales y de servicios propios	Papel o informático	Secretario/a Dirección	Indefinidamente

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO</b>		
	EDICIÓN: 4ª	<b>CÓDIGO: P/SO005_CUM</b>	

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1º	01/12/2009	Elaboración del primer documento de este proceso a partir de una adaptación del proceso propuesto por la Escuela Politécnica de Cáceres
2º	01/04/2011	Revisión del proceso consistente en la subsanación de varias erratas ortográficas, errores en los apartados Documentos y Archivos, modificación y unificación de anexos
3º	02/05/2014	Revisión completa del proceso. En lo que respecta a la gestión de recursos materiales destaca la inclusión de la Comisión de Infraestructuras.
4º	15/01/2016	Revisión completa del proceso tras revisión del informe de la Auditoría Interna al SIGC por parte de la UEx.

## ANEXOS

Los anexos que se incluyen en el proceso son los detallados a continuación:

- **P\_SO005\_CUM\_A01: Normativa para la gestión de las instalaciones**
- **P\_SO005\_CUM\_A02: Ficha de solicitud para dotación de recursos materiales**

<sup>i</sup> Actualmente, el Centro cuenta con un Técnico Especialista (Laboratorio), un Puesto Base de Informática (Funcionario) y un Puesto Base de Laboratorios (Funcionario)